CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa y Financiera

CRONOGRAMA

Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa, Financiera y Control Interno. (Programa Anual de Auditorías).

PROG. DE REV.	PROGRAMACIÓN / DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		PRIMER TRIMESTRE 2019			SEGUNDO TRIMESTRE 2019			TERCER TRIMESTRE 2019			CUARTO TRIMESTRE 2019		
		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13			14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26			27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39			40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52		
		AGO 2018 SEP 2018 OCT - DIC 2018			ENERO - ABRIL 2019			MAYO - JULIO 2019			AGOSTO - OCTUBRE 2019		
I	**Programa de Auditoría Administrativas y Financieras**												
1.1	**Planeación de la Auditoría**	*ISSAI 200.4 "El Auditor debe Planear la Auditoría apropiadamente para garantizar que se realice de una manera eficiente y eficaz"*											
1.1.1	Conocer y analizar la Asignación de Trabajo – AT, objetivo general y objetivos Específicos												
1.1.3	Conocer la Entidad a Examinar												
1.1.4	Conocimiento en detalle del Ente objeto de control fiscal o asunto a auditar												
1.2	**Estudio General**												
1.2.1	Estudio Previo de los Estados Financieros que mensualmente emite la Tesorería Municipal												
1.2.2	Análisis Presupuestal												
1.2.3	Estudio del Marco Jurídico y Normativo												
1.2.4	Elaboración de cédulas sumarias y analíticas												
1.2.5	Conformar el equipo de Auditores												
1.2.6	Reporte de irregularidades												
1.12	Análisis del estudio y evaluación del Control Interno del ejercicio objeto de revisión.												
1.3	**Fase Ejecución de la Auditoría**												
1.3.1	Diseñar Procedimientos de auditoría												
1.3.2	Ejecutar y concluir procedimientos de auditoría												
1.3.3	Estructurar observaciones o hallazgos de auditoría												
1.3.4	Comunicar Hallazgos												
1.3.5	Valoración de respuesta del Auditado												
1.3.6	Evaluar la Efectividad de los Controles Internos												
1.3.7	Elaborar Memorando de Preparación de resultados de Auditoría												
1.3.8	Realizar Mesas de Trabajo												

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa y Financiera

CRONOGRAMA

Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa, Financiera y Control Interno. (Programa Anual de Auditorías).

PROG.	PROGRAMACIÓN / DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		PRIMER TRIMESTRE 2019			SEGUNDO TRIMESTRE 2019			TERCER TRIMESTRE 2019			CUARTO TRIMESTRE 2019		
		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13			14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26			27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39			40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52		
1.4	**Fase de Informe**												
1.4.1	Estructuración del informe de auditoría (Informe de Hallazgos + Estructuración del Dictamen)												
1.4.2	Revisión y Validación del Informe o Reporte												
1.4.3	Aprobación del Informe												
1.4.4	Firma y Liberación del Informe												
1.4.5	Envio del Informe Final												
1.4.6	Cierre de auditoría y publicación de resultados												
1.5	**Ejecución de Actividades posteriores a la Auditoría**												
1.5.1	Elaborar Resumen Ejecutivo												
1.5.2	Emitir conclusiones sobre el cumplimiento y alcance de los objetivos de la auditoría												
1.5.3	Emitir opinión del equipo por lo logrado y lo no logrado												
1.5.4	Autoevaluación del desempeño												
1.5.5	Entrega de evidenicas al área Investigadora												
II	**Programa de Declaraciones Patrimoniales**												
2.1	DIAGNOSTICO Y PLANIFICACION DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES												
2.1.1	Actualizar los "Formatos" de Declaraciones Patrimoniales, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas (previa visita a la Contraloria General del Estado).												
2.1.2	Capacitar al personal del H. Ayuntamiento sobre la Responsabilidad de "presentar declaración patrimonial" (Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí).												

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa y Financiera

CRONOGRAMA

Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa, Financiera y Control Interno. (Programa Anual de Auditorías).

	PROGRAMACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		PRIMER TRIMESTRE 2019			SEGUNDO TRIMESTRE 2019			TERCER TRIMESTRE 2019			CUARTO TRIMESTRE 2019		
PROG.	DESCRIPCIÓN	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13			14 15 16 17	18 19 20 21 22	23 24 25 26	27 28 29 30 31	32 33 34 35 36	37 38 39	40 41 42 43 44	45 46 47 48 49	50 51 52
2.1.3	Con base en la nómina maestra de Recursos Humanos, definir el universo de servidores obligados a presentar Declaración Patrimonial; posteriormente transmitirla al área de Sistemas para que actualice la información correspondiente de los Servidores Públicos en sus cuentas de usuario.												
2.1.4	Divulgar con "oportunidad" en las diversas áreas del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, la obligación de los servidores públicos de presentar Declaración Patrimonial (de Inicio, Conflicto de Intereses y de Modificación y conclusión - testar cada declaración).												
2.1.5	Testar las Declaraciones de Conclusión - a/												
2.2	FASE DE EJECUCION DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES												
2.2.1	Verificar de forma regular en el "Sistema" la recepción de declaraciones patrimoniales (descarga respectiva), formular los fundamentos de cada declaración particular y anexarlos a la misma; posteriormente convertirla a PDF y subir mediante una tabla las declaraciones de acuerdo al período que corresponda cada declaración, en la "plataforma de CEGAIP". De igual manera, al portal del H. Ayuntamiento de S.L.P.												
2.2.2	Efectuar revisiones periódicas a través del Sistema, con el fin de constatar si los servidores públicos han cumplido con la obligación de presentar su declaración patrimonial.												
2.3	PROCESO DE NOTIFICACION												
2.3.1	Elaborar, fundamentar y emitir las "notificaciones" que procedan a los servidores públicos que no han presentado su declaración patrimonial (requerimientos) y entregarlos por conducto de los Coordinadores Adminisrativos de cada área.												
2.3.2	Reportar al Contralor Interno del Municipio el detalle de las personas que no presentaron su declaración patrimonial.												

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa y Financiera

CRONOGRAMA

Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa, Financiera y Control Interno. (Programa Anual de Auditorías).

PROG.	PROGRAMACIÓN / DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		PRIMER TRIMESTRE 2019			SEGUNDO TRIMESTRE 2019			TERCER TRIMESTRE 2019			CUARTO TRIMESTRE 2019		
2.3.3	Promover con el área jurídica las sanciones a que haya lugar, de aquellos servidores públicos que no dieron cumplimiento a dicha obligación												
2.4	**RETOS TECNOLOGICOS, ADMINISTRATIVOS E INSTITUCIONALES**												
	Generar una plataforma de acceso a Declaraciones Patrimoniales más versátil (facilidad de acceso, presentación más dinámica, que permita el llenado de la Declaración 3 de 3); además de permitir la elaboración de la declaración de conclusión ya testada y evitar que el llenado la realicen personas distintas a la persona responsable de su elaboración.												
III	**Programa del Proceso de Entrega - Recepción**												
3.1.1	Elaboración y/ó actualización del Manual de Entrega Recepción, de conformidad con la Ley para la Entrega Recepción de los recursos públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.												
3.1.2	Distribución de los "formatos" y del "Manual", aplicables al proceso de Entrega Recepción.												
IV	**Auditorías Especiales**												
4.1	**Asunto: Sandra Sánchez Ruiz**												
4.1.1	Auditoría a los pagos efectuados por Tesorería												
4.1.2	Determinación de los Hallazgos												
4.1.3	Elaboración de Informe												
4.1.4	Radicación al área Investigadora												
4.2	**Dirección General de Ingresos**												
4.2.1	Radicación al área Investigadora												
4.3	**Parquímetros**												

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa y Financiera

CRONOGRAMA

Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa, Financiera y Control Interno. (Programa Anual de Auditorías).

PROG.	PROGRAMACIÓN / DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		PRIMER TRIMESTRE 2019			SEGUNDO TRIMESTRE 2019			TERCER TRIMESTRE 2019			CUARTO TRIMESTRE 2019		
		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26	27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39	40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52								
4.3.1	Solicitar ticket´s de recaudación y los históricos de alarmas (ene - dic. 2018)												
4.3.2	Elaboración de cédulas de trabajo												
4.3.3	Determinación de hallazgos												
4.3.4	Elaboración de Informe.												
4.4	**Auditoría Caja**												
4.4.1	Auditoría a los pagos efectuados por Tesorería												
4.4.2	Determinación de los Hallazgos												
4.4.3	Elaboración de Informe												
4.4.4	Radicación al área Investigadora												
V	**CAPACITACIÓN AL INTERIOR DE CAF´S**												
5.1	**FINANZAS PÚBLICAS**												
5.1.1	Presupuesto de Egresos de la Federación												
5.1.2	Ley de Ingresos Municipal												
5.1.3	Presupuesto de Egresos Municipal												
5.1.4	Recaudación Federal Participable												
5.1.5	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal												
5.1.6	ABC de la Ley de Disciplina Financiera												
5.1.7	Análisis e Implicaciones de la LDF de las Entidades Federativas y Municipios												
5.2	**RECURSOS FEDERALES**												
5.2.1	Recursos Federales Transferidos a Municipios												
5.3	**Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización de la Contraloría Interna**												
5.3.1	Conceptos y Definiciones												
VI	**OTRAS ACTIVIDADES**												
6.1.1	Diseño de una Guía de Auditoría Financiera												
6.1.2	Diseño de una Guia de Auditoría de Desempeño												

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa y Financiera

CRONOGRAMA

Coordinación General de Investigación y Auditoria Administrativa, Financiera y Control Interno. (Programa Anual de Auditorías).

PROGRAMACIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		PRIMER TRIMESTRE 2019			SEGUNDO TRIMESTRE 2019			TERCER TRIMESTRE 2019			CUARTO TRIMESTRE 2019		
PROG.	DESCRIPCIÓN	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13			14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26			27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39			40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52		

Notas: 1/ La AUDITORÍA a los Estados Financieros que mensualmente nos entrega la Tesoreria Municipal, consiste básicamente en lo siguiente:

a. - Revisión de la documentación comprobatoria y criterios de registro que soporta el Gasto Corriente, las Adquisiciones, Obras y otras Cuentas del Estado de Situación Financiera.

b.- En relación con la revisión del GASTO CORRIENTE (actividad a cargo del Contador Ricardo Marin): se verifica que el gasto se encuentre debidamente presupuestado; así mismo, se revisa que la documentación que lo respalda, cumpla con los requisitos fiscales y de control interno respectivos.

c.- Tratándose de la revisión al rubro de ADQUISICIONES (actividad a cargo del C.P. Luis Rubén Jaime Foyo: que la documentación cumpla con los lineamientos de la Normatividad y disposiciones jurídicas aplicables.

d.- Por último, se analizan los criterios de registro y la documentación que respalda las diversas Cuentas de Patrimonio, así como las reglas que en materia contable ha publicado el CONAC.

2/ En la revisión de los estados financieros del ejercicio 2019, se realizará una actividad especial en los renglones del "Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos"; lo anterior, con el fin de constatar que se dió cumplimiento a lo dispuesto en: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Elaboración: Enero 2019

AUTORIZO

C.P. JOSÉ MEJÍA LIRA

ELABORÓ

C.P. PEDRO ALMENDAREZ ROBLEDO
COORDINADOR GRAL DE INVESTIGACIÓN Y AUDITORIA ADMINITRATIVA Y FINANCIERA Y C.I.

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
Coordinación General de Investigación de Auditoría Financiera y Administrativa
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
CRONOGRAMA

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa y Financiera
CRONOGRAMA

	PROGRAMACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PROG. DE REV.	DESCRIPCIÓN	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
		1 2 3 4	5 6 7 8	9 10 11 12	13 14 15 16	17 18 19 20	21 22 23 24	25 26 27 28	29 30 31 32	33 34 35 36	37 38 39 40	41 42 43 44	45 46 47 48	49 50 51 52
I	**Programa de Auditoría Administrativas y Financieras**												
1.1	**Planeación de la Auditoría**												
1.1.1	Conocer y analizar la Asignación de Trabajo – AT, objetivo general y objetivos Especificos	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.1.3	Conocer la Entidad a Examinar	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.1.4	Conocimiento en detalle del Ente objeto de control fiscal o asunto a auditar	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.2	**Estudio General**												
1.2.1	Estudio Previo de los Estados Financieros que mensualmente emite la Tesorería Municipal	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.2.2	Análisis Presupuestal	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.2.3	Estudio del Marco Jurídico y Normativo	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.2.4	Elaboración de cédulas sumarias y analíticas	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.2.5	Conformar el equipo de Auditores	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.2.6	Análisis de denuncias de irregularidades	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.12	Análisis del estudio y evaluación del Control Interno del ejercicio objeto de revisión.	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.3	**Fase Ejecución de la Auditoría**												
1.3.1	Diseñar Procedimientos de auditoría	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.3.2	Ejecutar y concluir procedimientos de auditoría	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.3.3	Estructurar observaciones o hallazgos de auditoría	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.3.4	Comunicar Hallazgos	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.3.5	Valoración de respuesta del Auditado	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.3.6	Evaluar la Efectividad de los Controles Internos	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.3.7	Elaborar Memorando de Preparación de resultados de Auditoría	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.3.8	Realizar Mesas de Trabajo	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.4	**Fase de Informe**												

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
Coordinación General de Investigación de Auditoría Financiera y Administrativa
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
CRONOGRAMA

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa y Financiera
CRONOGRAMA

	PROGRAMACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PROG. DE REV.	DESCRIPCIÓN	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
		1 2 3 4	5 6 7 8	9 10 11 12	13 14 15 16	17 18 19 20	21 22 23 24	25 26 27 28	29 30 31 32	33 34 35 36	37 38 39 40	41 42 43 44	45 46 47 48	49 50 51 52
1.4.1	Estructuración del informe de auditoría (Informe de Hallazgos + Estructuración del Dictamen)	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.4.2	Revisión y Validación del Informe o Reporte	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.4.3	Aprobación del Informe	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.4.4	Firma y Liberación del Informe	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.4.5	Envío del Informe Final	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.4.6	Cierre de auditoría y publicación de resultados	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.4.7	Realizar Mesas de Trabajo	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.5	**Ejecución de Actividades posteriores a la Auditoría**												
1.5.1	Elaborar Resumen Ejecutivo	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.5.2	Emitir conclusiones sobre el cumplimiento y alcance de los objetivos de la auditoría	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.5.3	Emitir opinión del equipo por lo logrado y lo no logrado	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.5.4	Autoevaluación del desempeño	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.5.5	Entrega de evidenicas al área Investigadora	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
II	**Programa de Declaraciones Patrimoniales**												
2.1	Elaborar plan de trabajo de declaraciones patrimoniales para el año 2019.	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
2.2	Actualizar los "Formatos" de Declaraciones Patrimoniales, conforme a disposiciones jurídicas y normativas.	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
2.3	Capacitar al personal del H. Ayuntamiento sobre la Responsabilidad de "presentar declaración patrimonial" (Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí).	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
2.4	Definir con base en la nómina maestra de Recursos Humanos, el universo de servidores obligados a presentar Declaración Patrimonial (I, CI)	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
Coordinación General de Investigación de Auditoría Financiera y Administrativa
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
CRONOGRAMA

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa y Financiera
CRONOGRAMA

	PROGRAMACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PROG. DE REV.	DESCRIPCIÓN	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13			14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26			27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39			40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52		
2.5	Divulgar con "oportunidad" en las diversas áreas del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, la obligación de los servidores públicos de presentar Declaración Patrimonial (de Inicio, Conflicto de Intereses y de Modificación)	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
2.6	Verificar de forma regular en el "Sistema" la recepción de declaraciones patrimoniales.	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
2.7	Efectuar revisiones periódicas a través del Sistema, con el fin de constatar si los servidores públicos han cumplido con la obligación de presentar su declaración patrimonial.	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
2.8	Emitir las "notificaciones" que procedan a los servidores públicos que no han presentado su declaración patrimonial.	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
2.9	Reportar al Contralor Interno del Municipio el detalle de las personas que no presentaron su declaración patrimonial.	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
2.10	Celebrar reunión con el área jurídica para promover las sanciones a que haya lugar a los servidores públicos que no dieron cumplimiento a dicha obligación	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
2.11	Capacitación al personal de H. Ayuntamiento para elaboracion de declaración modificatoria.												
2.12	Difusión para presentación de declaración modificatoria.												
2.13	Presentación de declaración modificatoria.												
III	Programa del Proceso de Entrega - Recepción												
3.1	Fase de capacitación												
3.1.1	Capacitar a los Servidores Públicos sobre cómo formular su Informe de Gestión y cómo realizar el llenado de los formatos de Entrega - Recepcion, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios del Estado.	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
Coordinación General de Investigación de Auditoría Financiera y Administrativa
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
CRONOGRAMA

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
Coordinación General de Investigación y Auditoría Administrativa y Financiera
CRONOGRAMA

	PROGRAMACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PROG. DE REV.	DESCRIPCIÓN	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
		1 2 3 4 5	6 7 8 9	10 11 12 13	14 15 16 17	18 19 20 21	22 23 24 25 26	27 28 29 30 31	32 33 34 35	36 37 38 39	40 41 42 43	44 45 46 47	48 49 50 51 52
3.1.2	Distribución de los "formatos" y del "Manual", aplicables al proceso de Entrega Recepción.	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
3.2	Fase de Ejecución												
3.2.1	Entregas recepción individuales.	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
3.2.2	Seguimiento a observaciones y aclaraciones	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
3.2.3	Entrega de evidenicas al área Investigadora	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		

Elaboración: Enero 2019

AUTORIZO

C.P. JOSÉ MEJÍA LIRA

ELABORÓ

C.P. PEDRO ALMENDAREZ ROBLEDO
COORDINADOR GRAL DE INVESTIGACIÓN Y AUDITORIA ADMINITRATIVA Y FINANCIERA Y C.I.